北栄小学校・北陵中学校・池田小学校
調理・配膳・洗浄業務委託契約に係る仕様書

平成 27 年 4 月

多治見市教育委員会

Ⅰ　総括

1　趣旨

この仕様書は、発注者　多治見市(以下「甲」という。)が受注者(以下「乙」という。)に対し、北栄小・北陵中隣接校対応調理場及び池田小学校における調理、配膳、洗浄、消毒、清掃等の業務（以下「業務」という。）を委託するについて、必要な事項を定める。

2　業務委託期間

平成27年8月1日から平成30年7月31日（3箇年）まで
（ただし、業務引継に係る習熟期間を除く。）

3　業務委託の場所・名称

多治見市旭ヶ丘10丁目6番地の82　北栄小・北陵中隣接校対応調理場（以下本書において「北栄小調理場」という。）
多治見市池田町6丁目25番地　池田小学校（以下本書において「池田小調理場」という。）

4　食数及び対象校

①給食予定数

	平成２７年度	平成２８年度	平成２９年度	平成３０年度
予定調理食数／日	１，４９０食	１，５３９食	１，５１２食	１，５３９食
基本給食実施回数	１３０日	２０２日	２０２日	７２日

【参考】
北栄小調理場及び池田小調理場の能力：最大2,000食／日
（北栄小調理場1,500食／日＋池田小調理場500食／日）

②対象校（すべて多治見市立）　（クラス数・人数はＨ２６．５月現在）

学校名	クラス数	児童・生徒数	職員数	合　計
北栄小学校	21	574	39	613
北陵中学校	16	462	40	502
池田小学校	14	338	28	366
合　計	51	1,374	107	1,481

③その他の食数
北栄小調理場、池田小調理場に従事する乙の従業員。さらに、行事により甲が別に通知する人員も含め、若干の増減もあり得る。

5　業務時間

①調理を行う日：　乙の定める時間。ただし、調理後喫食までの時間は、可能な限り短縮し、最大2時間以内とする。
②調理を行わない日：　甲の定める日
ここにおいて「調理を行わない日」とは、三季休暇期間等(多治見市立小中学校管理規則第４条第２項に規定する夏季休業日、冬季休業日並びに学年末及び学年始休業日等をいう。以下同じ。)、調理を行う必要がない日をいう。

6　人員配置

乙は、北栄小調理場及び池田小調理場に少なくとも次の人数の従業員を配置するものとする。

<table>
<tr><th>職務名</th><th>北栄小
調理場</th><th>池田小
調理場</th><th>条件等</th></tr>
<tr><td>業務責任者</td><td>1名</td><td>1名</td><td>※　業務遂行上の責任者として甲と緊密な連絡調整をとり、常に調理業務従事者を指導、監督することができる者であること。
※　栄養士又は調理師の資格を有する者で学校給食（1,000食以上）又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者
※　本職は、業務副責任者を兼ねることはできない。
※　常勤の正規の従業員であること。</td></tr>
<tr><td>業務副責任者</td><td>1名</td><td>1名</td><td>※　業務責任者を補佐するとともに、業務責任者が事故又は欠けた場合その業務を代行することができる者であること。
※　栄養士又は調理師の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者
※　本職は、業務責任者を兼ねることはできない。
※　常勤の正規の従業員であること。</td></tr>
<tr><td>調理師</td><td>2名</td><td>—</td><td>※　調理師の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理経験を2年以上積んだ者
※　本職は業務責任者、業務副責任者を兼ねることはできない。
※　常勤の正規の従業員であること。</td></tr>
<tr><td>栄養士（注）</td><td>（1名）</td><td>（1名）</td><td>※　管理栄養士又は栄養士の資格を有する者で学校給食又は集団給食施設で調理又は栄養指導等の経験を2年以上積んだ者</td></tr>
<tr><td>ボイラー取扱技能講習修了者（注）</td><td>（1名）</td><td>—</td><td>※　ボイラー取扱技能講習を修了した者</td></tr>
<tr><td>危険物取扱者（注）</td><td>（1名）</td><td>—</td><td>※　危険物取扱（丙以上）の資格を有する者</td></tr>
<tr><td>調理員</td><td colspan="3">乙の必要とする人数。ただし、学校給食又は集団給食施設で調理経験のある者を加え、業務に支障がないようにすること。</td></tr>
</table>

（注）上記の表の人数に掲げるもののうち（　）内は、同一施設における常勤の正規の従業員である他の職種と兼任することができる。

7　安全衛生管理

(1) 乙は、常に安全・衛生管理の徹底を図るとともに、日々の状況を甲に報告すること。

(2) 衛生管理にあたっては、甲の定める衛生管理基準マニュアルのほか、文部科学省「学校給食衛生管理基準」及び食品衛生法関連法令等を遵守しなければならない。ただし、乙の衛生管理マニュアル等が衛生管理において、さらに厳格な運用を定めている場合には、これによることができるものとする。

８　事故発生時の対応

食中毒発生の疑いがある場合や異物混入等、業務に関して事故が発生した場合は、業務責任者が直ちに必要な措置をとるとともに甲に報告すること。

９　緊急時の連絡体制

乙は、業務に関し、安全衛生の保持のために緊急に連絡を取る必要が生じることを想定し、緊急時等に密に連絡を取り合って連携するため、暴風雨警報時、人員不足時などの場合毎に連絡網を備え、契約後速やかに甲に提出すること。

10　立入検査

甲は、業務の履行状況を確認するため、いつでも、調理場内に立ち入ることができるものとする。

11　業務委託料の支払い

(1) 本業務委託料は、月額により算定した額（以下「月額委託料」という。）を毎月支払うものとする。
(2) 月額委託料は、本業務委託契約金額の総額（消費税等を含まない額、以下同じ）を 36 で除して得た額（1 円未満の端数がある場合は、最初の支払月に加算する）に消費税等を加算した額とする。
(3) 乙は毎月の業務後直ちに請求書に業務報告書を添えて甲に請求し、甲は、乙の請求書を受理した日から 30 日以内に月額委託料を支払うものとする。
(4) (2)の月額委託料と次項の賃借料とは、相殺することができない。

12　設備・備品等の賃借料の支払い

乙は、北栄小調理場及び池田小調理場の調理機器の使用料を次の年度区分により甲に支払うものとし、別途甲乙間において賃貸借契約を締結する。

平成 27 年 8 月 1 日から平成 28 年 3 月 31 日までにかかる賃借料 2,059 千円(別途消費税)
平成 28 年 4 月 1 日から平成 29 年 3 月 31 日までにかかる賃借料 3,090 千円(別途消費税)
平成 29 年 4 月 1 日から平成 30 年 3 月 31 日までにかかる賃借料 3,090 千円(別途消費税)
平成 30 年 4 月 1 日から平成 30 年 7 月 31 日までにかかる賃借料 1,029 千円(別途消費税)
※上記の賃借料は、各年度の使用期間開始後 2 箇月以内に甲に支払うものとする。

13　その他

(1) 委託業務開始までの業務習熟、準備等に要する費用は、すべて乙の負担とする。
(2) 委託契約期間が満了する前に次期受託業者が乙以外の業者に決定した場合、甲は、次期受託業者の習熟のために次期受託業者の従業員を業務に立ち会わせることができるものとする。
(3) 業務内容等に変更や追加が生じたときは、甲乙協議の上決定するものとする。

Ⅱ　業務の内容

1　業務時間の流れ

現在の 1 日の業務の流れは、おおむね次表のとおりである。乙にあっては、施設の機器等の処理能力、配送時間、食数等を勘案し業務時間を決定すること。

＜北栄小調理場＞

時　間	業務内容等
7 時 15 分～	給食物資検収、下処理準備
7 時 30 分～	ボイラー関係業務開始、場内消毒
8 時 00 分～	朝礼、調理（当日献立の作業工程表に従うこと）
11 時 00 分	北陵中学校配缶開始、配膳室にて配膳業務開始
11 時 20 分	北栄小学校配缶開始
12 時 20 分	北栄小学校給食開始
12 時 30 分	北陵中学校給食開始
13 時 10 分	昼礼、翌日の打ち合せ、午後作業の注意
13 時 15 分	北栄小・北陵中配膳車回収作業開始
13 時 45 分～	洗浄、片付け
16 時 00 分～ （週 1 回）	1 週間の打ち合わせと作業の反省及び班ごとの反省 ボイラー係（学校長作業終了報告）業務終了 ・ボイラー停止確認・セキュリティ等の施設管理を行い、施錠
17 時 00 分	＜業務終了＞

＜池田小調理場＞

時　間	業務内容等
7 時 45 分～	場内消毒、給食物資検収
8 時 00 分～	朝礼、調理（当日献立の作業工程表に従うこと）
11 時 15 分	配缶開始（小食缶 11:15～　大食缶 11:30～）
12 時 20 分	給食開始
13 時 10 分	配膳車回収作業開始
13 時 35 分～	洗浄、片付け
15 時 45 分～	翌日の打ち合わせと作業の反省 ・セキュリティ等の施設管理を行い、施錠
16 時 45 分	＜業務終了＞

2　業務の区分

甲乙におけるそれぞれの業務の担当区分は、次の表のとおりとする。なお、業務によっては、甲乙両者において行うものもある。

給食業務の分担区分（主となる者が◎）

項目	業務内容	甲	乙
給食管理	学校給食運営の総括	◎	
	年間給食実施計画書の作成	◎	○
	献立作成	◎	
	献立検討会への参加	◎	○
	給食物資調達入札	◎	
	食数の伝達、システム管理	◎	○
	食数変更の調理現場対応		◎
	学校との連絡調整	◎	○
	食育等、行事への参加協力		◎

	調理作業日誌の記入			◎
	日常点検表の記入			◎
	検食の実施		◎	
	検食の準備			◎
	残菜調査の実施		◎	
業務管理	調理従事者の勤務表の作成			◎
	業務分担、調理従事者配置表の作成			◎
	緊急時等の業務内容の検討		◎	○
	緊急時等の業務対応			◎
食材管理	給食物資の選定と発注		◎	
	給食物資の検収			◎
	給食物資の保管			◎
	給食物資生検保存採取及び廃棄業務			◎
	給食物資調理済み保存食採取及び廃棄業務			◎
	保存食記録			◎
	食材在庫管理		○	◎
	給食物資支払業務		◎	
調理洗浄管理	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の作成			◎
	調理作業手順書（作業工程表・動線図）の確認		◎	
	中心温度測定記録			◎
	給食の味の確認		◎	○
	各学校別・クラス別配缶			◎
	食器、食缶、調理器具、コンテナ等洗浄、消毒業務			◎
	残菜の計量、処理、記録表の記入			◎
	空き缶、びん、ダンボール、廃油等の処理			◎
配膳・回収管理	配膳・回収業務の手順書の作成		◎	
	配膳・回収業務の実施・記録			◎
施設管理	施設、設備、備品等の設置・買替え		◎	
	施設、設備、備品等の修繕（5 万円以上）		◎	
	施設、設備、備品等の修繕（5 万円未満）			◎
	施設、設備等の清掃及び日常点検業務			◎
	施設の施錠及び開錠業務		○	◎
	側溝及びピットの掃除作業			◎
	窓、扉等の施錠、消灯、ガス栓の閉止、各種設備類の停止			◎
	北栄小調理場のみ	受水槽の軽微な定期点検業務		◎
		ボイラー設備等の運転管理		◎
		ボイラー室の清掃作業		◎
		地下ピットの軽微な定期点検業務		◎
衛生管理	衛生面の遵守事項の点検・確認			◎
	調理工程における食品、食材の衛生管理			◎
	食品検査、ふき取り検査等現場の細菌検査		◎	○
	施設・設備の清掃、食器、器具類等の衛生管理			◎
	冷蔵庫、冷凍庫等の温度、湿度管理			◎
	残留塩素の点検と記録			◎
	検便の実施、結果確認（月 2 回）		○	◎
	業務従事者の健康調査			◎

	業務従事者の衣服等の清潔保持の管理、確認		◎
研修等	全市的な研修の実施	◎	○
	習熟訓練等	○	◎
	食材納入業者の衛生管理の指導と確認	◎	

3　調理業務

(1) 献立作成

甲は、献立を作成し、献立及び食数並びに食缶等の種類及び使用数等について、以下のとおり業務内容に応じてそれぞれの時期に乙に提示する。

学校給食実施予定（年間）	年度当初
学校給食献立予定表（月間）	前月末 10 日前（土、日及び祝日を除く。）
調理業務指示書作業手順書	1 週間前
緊急時調理業務変更指示書	当日まで

※　乙は、献立検討会（月 1 回）に参加することができる。

※　乙は、給食物資調達入札（月 1 回から 2 回）を見学することができる。

(2) 給食実施食数等の指示

①甲は、各月の給食実施食数（以下「食数」という。）を前月 15 日までに、乙に報告する。

②食数に変更がある場合は、提供日の前日（土、日及び祝日を除く。）までに甲が乙にその内容を報告する。

③警報発表時（暴風警報、大雨警報、洪水警報、大雪警報、地震警戒宣言等）及びインフルエンザ等、学級閉鎖や緊急措置として休校となった場合は、当日でも食数を変更する場合がある。この場合は速やかに甲から乙に連絡する。

(3) 食材の荷受、検収等

①食材の荷受については、甲の指名した乙の職員が、検品、検収し、専用容器に移し替えた上で、指定の場所に食材の保管、管理を行うこと。ただし、当該職員が不在の場合は、業務責任者が当該業務を代行し、すみやかに事後報告すること。

②①においては、食品名、製造業者名、納入業者、生産地、異臭の有無、数量、荷姿、箱や袋の毀損、時間、品温、品質、ロット、製造者番号、異物混入状況、業者の服装等を記録すること。検収上必要なときは、試食を実施し、確認すること。

③品温・品質等が、基準外で納入された場合や異常がある場合、甲に報告し、協議すること。

④荷姿、包装等で、外箱と中身が違う場合は安全確認が行えないことから、甲に報告し、協議すること。

(4) 調理

①調理にあたっては、関係諸法令の基準に十分留意すること。

②業務の実施にあたり、ドライシステムでの運用を行うこと。

③献立表及び調理作業工程表に基づき、甲が調達する物資（食材）を用いた調理及び配缶を行うこと。

④献立ごとに調理作業の手順、時間、担当者を示した調理作業工程表と作業動線図を作成すること。

⑤献立表に示された食品の種類や分量を必ず計量の上、適切な温度の確保に努めること。

⑥加熱調理においては、中心温度が 75℃で 1 分以上加熱、必要に応じて、85℃で 90

秒以上加熱し、時間、温度、記録者を記録すること。

⑦味の確認等は、乙が調理中及び調理後常に行い、給食の完成前には甲の栄養教諭又は学校栄養職員の検査を受けること。

⑧調理機器は安全、衛生面に配慮し、正しく使用すること。

(5) 配缶

①出来上がった給食は釜割表、人数表に基づき、学校別、学級別に配缶し、北陵中学校においては、コンテナに積み込むこと。

②学級ごとに配缶量が異なるため、十分注意すること。

③学校の給食時間に合わせて調理後（加熱終了後）2時間以内に児童生徒が摂取できるように、調理開始時間を考慮すること。

④食器及び配食数等に不足が生じた場合は、乙が速やかに学校に届けること。

(6) 配膳・回収

配膳・回収業務の手順書に従うこと。

①北陵中学校においては、配送車からコンテナを受け取り、クラス用配膳車にセットして各階の指定場所に運ぶこと。給食終了後、配膳車を回収し、食缶等をコンテナに収納した上で配送車に積込むこと。

②北栄小学校及び池田小学校においては、クラス用配膳車を指定の時間・場所に運び、給食終了後、回収すること。

(7) 洗浄及び消毒

①食器、食缶、箸・スプーン、トレー、調理器具、コンテナ等の洗浄、消毒保管を行うこと。

②機器類及び場内の洗浄、清掃及び点検を入念に行うこと。

③厨房設備、調理機器、調理用器具等は取扱説明書、マニュアル及び甲の教示を基に操作を実施すること。

④厨房設備、調理機器等は常に清潔な状態を保ち、特に長期休暇中には重点的に点検、整備、洗浄、消毒を行うこと。

⑤清掃は側溝、保管庫、冷蔵庫、冷凍庫、靴及び靴箱の清掃を入念に行うこと。

(8) 残菜等廃棄物の処理

①残菜は献立ごとに計量し記録した後、多治見市堆肥化センターの回収時間までに所定の場所に搬出処理すること。

②空き缶、ダンボール、廃油等はそれぞれ、所定の集積場まで搬出すること。

③衛生管理を心がけ、容器等及び各廃棄物集積場所は清潔に保つこと。

(9) 施設及び敷地内の衛生管理・点検

①調理場は、毎日清掃し、常に整理整頓すること。

②室内は換気や除湿に注意すること。

③日常点検表を記録し甲に報告すること。

④地下ピット及び受水槽を点検し報告すること。(北栄小調理場のみ)

(10)ボイラー管理等

①ボイラー設備の運転管理は、ボイラー取扱技能講習修了者が「ボイラー点検表」により日常点検及び運転業務を行い、故障の予防及び性能の維持に努めること。(北栄小調理場のみ)

②ボイラーに異常を認めたときは、直ちに、必要な措置を講じて業務に支障をきたさないようにし、甲に報告すること。(北栄小調理場のみ)

③光熱水費に関する使用数量を毎日甲に報告すること。

(11)食品の管理

①調理場内において、すべての食品及び調理用具を直接床の上や不潔な場所に置かないこと。(床面から 60 ㎝以上離れた場所に置くこと。)

②調理室内にダンボールは持ち込まないこと。

③食品の保管場所は、適切な温度・湿度管理がなされているか点検・記録すること。

④食品は、給食の当日に調理するとともに、使用直前にも安全確認をすること。

⑤食品の腐敗、変質を発見したときは、甲に報告し、指示を受けること。

⑥調理終了後、食品及び料理の余剰が生じたときは、甲に報告し指示を受けること。

(12)保存食

①原材料及び調理済み給食については、食品ごと、献立ごとに 50g 程度保存食を採取し、専用冷凍庫(－20℃以下)で 2 週間保存した後、廃棄すること。

②製造年月日、賞味期限又はロット等が異なる場合は、それぞれ分けて保存すること。

(13)三季休暇中の作業

作業内容は以下のとおりとする。

・調理場内清掃
・施設、設備の整備・清掃
・コンテナ、ワゴン、台車の清掃整備
・調理器具類の整備作業
・給食食器の夏季休業時洗浄業務
・衛生研修、調理実習等、市及び県が実施する研修の参加
・調理場外、外回りの清掃他
・給食開始前の準備、清掃、研修(三季休暇毎　給食開始前の 1 日)

(14)その他

・選択給食にも対応すること。
・アレルギー対応給食を実施する場合は、別途、仕様変更等について甲乙協議するものとする。

4　人員管理

(1) 報告事項

乙は、従業員を雇用するときは、当該従業員の資格、免許を証するものの写しを甲に提出するものとする。なお、従業員を変更した場合も同様とする。

(2) 緊急対応

急病及びその他衛生管理上やむを得ない理由で従業員が業務に従事できない場合は、速やかに甲へ連絡するとともに、乙の責任において、代替者を配置するなど業務に支障のないよう措置を講じなければならない。

5　施設、設備、器具類の使用と経費の負担

(1) 調理業務は、甲が設置する施設、設備、器具等を使用して行うこと。ただし、甲が承認した場合は、この限りではない。

(2) 乙は、施設、設備、器具類が破損した場合には甲に報告し、その指示を受けるものとする。なお、乙の責に帰すべき理由により、甲の設備に損害を与えた場合は、その損害を乙が賠償するものとすること。

(3) 業務に必要な消耗品のうち、下表に掲げるものは乙が調達すること。

分　類		備　考
被服用品類	帽子	
	ヘアーネット	
	使い捨てマスク	
	白衣	下処理用・調理用・洗浄用
	ズボン	下処理用・調理用・洗浄用
	エプロン	下処理用・調理用・洗浄用
	靴	下処理用・調理用・洗浄用
	天然ゴム極薄手袋	怪我対応用
	使い捨てビニール手袋	調理・配缶用
	天然ゴム手袋	焼物出口用・汚染用
	その他被服用品類	
洗剤・薬品類	手洗い用石鹸等	
	白衣等洗濯石鹸	
	ボイラー用ソルト	
	ボイラー用清缶剤	
	消毒用アルコール・塩素	
	調理室全般洗浄用洗剤	
	食缶洗浄機用洗剤	
	食器洗浄機用洗剤	
	超音波洗浄機用洗剤(スプーン・箸)	
	その他厨房内消耗品	
洗浄用品類	たわし、洗浄用ブラシ	作業用　掃除用
	モップ	作業用　掃除用
	爪ブラシ	
	手拭用ペーパータオル	
	トイレットペーパー	
	その他洗浄に必要な用品	
調理用品類	キッチンペーパー・クッキングシート	
	油ろ過機フィルター	
	保存食用ビニール袋	
	その他調理用品類	
清掃用品類	水切りワイパー	
	ゴミ袋	
	バケツ	
消耗品類	防虫剤・粘着マット	
	救急医薬品	
	乙用事務用品	
	その他乙の業務に必要な消耗品	
事務用品	乙職員用の机・イス・電話等（本社等外部連絡用）	
	文具類（乙の事務室用）	
通信運搬費	乙架設の電話料	
更衣室、休憩室備品	ロッカー等	（既設のものの使用可）

施設設備等維持管理費	蛍光灯、殺菌灯、防虫灯の電球等 軽微な器具修繕料及び設備の修繕費	1件5万円未満のもの

(4) 下記に掲げるものは甲が負担するものとする。

項　目	内　　容
施設・厨房設備・備品類	建物施設、厨房設備機器及びその付帯設備等の備品
	食器類、食缶類、食器カゴ、学級用配膳用品
調理用品類	包丁、まな板、ボール等調理用品
通信運搬費	甲架設の電話料
光熱水費	調理場の電気、ガス、水道料金
厨房用燃料費	灯油
管理・修繕費	施設・厨房設備修繕（軽微なものを除く）、建物維持管理費、害虫駆除費等
食材購入費	給食に使用する食材の費用

(5) その他必要な経費が生じた場合は、甲乙が協議の上負担区分を決定する。

6　従業員の衛生管理

(1) 健康診断

①乙は、調理業務従事者の健康診断を定期的（年1回以上）に行い、「定期健康診断結果報告書」により甲に報告すること。最低検査項目は胸部レントゲンとする。

②乙は、常に調理業務従事者の健康に留意し、異常を認めた場合は、速やかに受診させること。

③調理業務従事者は、常に健康を心がけること。

④調理業務従事者に変更がある場合は、「調理業務従事者（変更）報告届」と併せ健康診断結果を甲に報告すること。

⑤定期健康診断に要する経費は、乙の負担とする。

(2) 検便検査等

①乙は、調理業務従事者に対し月 2 回以上の検便検査（赤痢菌、サルモネラ菌、腸管出血性大腸菌 0-157、腸管出血性大腸菌 0-26 の 4 項目とし、必要に応じてノロウイルス検査）を行い、その結果を甲に報告すること。

②調理業務従事者が海外旅行等に出かけた時は速やかに保菌検査を実施し、異常がないことを確認した後、業務に従事させること。

③新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、従事の開始前の 2 週間以内に検便検査、胸部レントゲン検査を行うこと。

④調理従事者に対する衛生管理を強化するため、年 2 回以上の手指等の拭き取り検査を行うこと。

⑤検便検査、胸部レントゲン検査、拭き取り検査等に要する経費は、乙の負担とする。

(3) 健康管理

①乙は、(1)(2)の検査結果及び、下痢症状、発熱、せき、外傷、皮膚病等の伝染性疾患で食品衛生上、支障の恐れがある者を調理業務に従事させてはならない。

②乙は、「学校給食従事者の健康調査集計表」を甲に提出すること。

(4) 衛生管理

①調理業務従事者は、食品取扱者としての自覚をもち、「多治見市調理従事員の衛生管理マニュアル」を遵守すること。また、新規採用の従業員を業務に従事させる場合は、事前に衛生研修を実施し、衛生管理の徹底を図ること。

②手洗いは、文部科学省スポーツ青少年局学校健康教育課「学校給食調理場における手洗いマニュアル」に準じて行うこと。

7　施設・設備の衛生管理

(1) 施設の管理

①調理室には、衛生のための検査を受けていない者など衛生上不適切と思われるものの立ち入りを禁止すること。

②手洗い設備は、常に清潔に保ち、液体石鹸、消毒液、個人爪ブラシを常備すること。

③動物、病害虫の侵入を防止するため、窓、出入口は開放したままにしないこと。

④換気装置は、作動に支障がないように常に整備すること。

⑤乙は、調理場の部屋毎に火元責任者をおき、火気の使用又は取扱に関する監督、消火器の位置、使用方法の確認並びに調理業務従事者への周知、その他火災の防止に関する業務を行うこと。

(2) 設備、器具等の管理

①乙は、設備、調理機器等について、取扱方法を熟知すると共に、常に点検し良好な状態を保持すること。また、乙の経費負担で設備、調理機器等の衛生拭き取り検査を年2回以上実施し、甲に報告すること。

②調理機器、器具等は、使用後、指定の洗浄室で洗浄、消毒すること。

③包丁、まな板、器具類等は、用途別に区別、保管すること。

④ブラシ、たわし類は十分消毒、乾燥させたものを使用すること。

⑤食器・食缶自動洗浄機は、使用後、清掃すること。

⑥清掃用機材は、用途別に区分して使用すること。使用後は専用場所に保管すること。

⑦施設、設備の安全、衛生管理状況については、点検表により甲に報告すること。

⑧洗浄・消毒に使用する製品、規格は、次の表、若しくは同等品とする。

種　類	製品名	備　考
消毒用アルコール	エタノール製剤	
調理室全般洗浄用洗剤	ママクリーン	5倍希釈
食缶洗浄機用洗剤	クイックリーンA・AF	機械希釈
食器洗浄機用洗剤	オートクリーンAPK	機械希釈
食品、機器類消毒剤	次亜鉛素酸ナトリウム	
手洗い用液体石鹸	シャボネット	5倍希釈
超音波洗浄機用洗剤（北栄小調理場のみ）	クリーンP	100～150ｇ

⑨食器の洗浄効果を、でんぷん、脂肪、たんぱく質残留検査試薬等を用いて、定期的（学期に1回程度）又は必要に応じて確認し、報告すること。

(3) 立ち入り検査、調査等の実施

保健所等の検査機関及び甲による検査、調査が行なわれる場合は、協力すること。

8　緊急時における、他給食施設への協力

給食の実施当日に、多治見市内の調理施設において、緊急に献立の変更及び食材の変更等があり、甲が給食の提供に支障があると判断した場合は、甲の協力依頼に積極的に応じること。

９　研修等

(1) 乙は、調理業務従事者の資質向上に努め、調理及び食品の取扱等が安全、衛生的かつ適正に行われること及び学校給食の目的を十分理解させ、子どもの健やかな成長に資することができるよう衛生教育、研修を適宜行うこと。

(2) 乙は、甲が必要と認めた場合には、甲又は第三者が実施する研修、会議及びその他の行事に調理業務従事者を参加させることができる。

(3) 甲は、共栄調理場、大畑調理場、滝呂小学校、笠原小学校、笠原中学校、池田小学校及び北栄小調理場で開催される各衛生授業に調理業務従事者を参加させることができる。

(4) 乙は、栄養士の実習生の受け入れ及び児童、生徒の職場見学、保護者の試食会、行政視察等について協力すること。

(5) 乙は、甲の提案に基づき、食育の一環として、給食をつくる側と食べる側のコミュニケーションをつくることを目的に行う給食時間中の学級訪問を計画すること。

１０ その他

(1) 報告

①調理業務に関する以下の記録表を記録し、甲に報告すること。

様式№	提出書類	記録時期／提出時期
1	納入物資検収記録表	（毎日／業務終了後）
2	調理作業工程表	（毎日／業務終了後）
3	作業動線図	（毎日／業務終了後）
4	温度＆作業記録表	（毎日／業務終了後）
5	出来上がり計量表/残菜記録表	（毎日／業務終了後）
6	下処理記録表・野菜廃棄量	（毎日／業務終了後）
7	学校給食日常点検表（№1 作業前）（№2 作業中）（№3 作業後）　配膳室日常点検表(№4)	（毎日／業務終了後）
8	簡易専用水道等施設・点検記録表（北栄小調理場のみ）	（毎月末／毎月末）
9	ボイラー運転日誌（北栄小調理場のみ）	（毎日／毎月末）
10	第一種圧力容器の定期自主検査記録（北栄小調理場のみ）	（毎日／毎月末）
11	光熱水費使用量調査表(電気・水道・ガス・灯油)	（毎日／毎月末教育総務課へ）
12	保存食記録＆廃棄表	（毎日／毎月末）
13	スライサー・刃物確認点検表	（毎日／業務終了後）
14	調味料在庫管理簿	（毎日／業務終了後）
15	健康調査集計表	（毎日／朝）
16	トイレ掃除・消毒記録表	（毎日／毎月末）
17	中心温度計規正表（月 2 回測定）	（月 2 回／毎月末）
18	確認表（施設・機械の管理）	（毎日／毎月末）
19	作業記録表(勤務実績表)	（毎日／業務終了後）

20	食品在庫表	（月２回：毎月末）
21	三季休暇作業(予定・報告・スケジュール)記録	（休暇の前･後／作業終了後直ちに）

②乙は、次の｢提出書類一覧｣に挙げる書類により甲に報告をすること。

提出書類一覧

提出書類	提出時期
食中毒賠償責任保険加入証明書	契約時、変更時
代行保証制度加入証明書	契約時、変更時
習熟訓練計画書	契約後直ちに
業務実施要領（手順書、マニュアル）	委託業務履行１週間前・変更時
業務従事者報告書	委託業務履行１週間前
業務従事者変更報告書	従事者変更時
業務従事者勤務表	業務実施月の前月中旬まで
定期健康診断結果報告書	健康診断実施後直ちに
検便結果報告書	検査後直ちに
研修実施報告書	研修実施後直ちに
事故等状況報告書	発生後直ちに
緊急時実施報告書	発生後直ちに
異物混入報告書	発生後直ちに

③乙が甲に提出した書類は、情報公開することがある。

(2) 守秘義務

乙は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約解除及び期間満了後においても同様とする。

(3) 保険の加入等

乙は、食中毒事故、労働争議、その他の事情により一時的又は永続的に業務の遂行が困難となった場合の危険に備え、各種保険制度へ加入又は代替業者の手配を行うこと。

(4) 経費削減

乙は、適正な業務の実施ができるよう、経費の削減に努めること。特に光熱水費、消耗品の不必要な使用を避け、設備、備品の維持管理に留意すること。

(5) 教育委員会事業、学校行事等への参加(再掲)

学校給食及び食育への理解を深めるために、学校における児童生徒との会食、調理場見学、食育指導の実施、教育委員会事業、学校行事、地域交流等に協力すること。

(6) 習熟訓練の実施

①平成27年6月から北栄小調理場及び池田小調理場において習熟訓練を実施すること。但し、乙に北栄小調理場の業務受託実績がある場合は、北栄小調理場における習熟訓練は実施不要とする。

②習熟訓練の内容は、契約後速やかに甲と協議の上決定するものとし、習熟訓練計画書として提出すること。

③習熟訓練に係る費用は、乙が負担するものとする。

【習熟訓練内容の参考】

業　　種	期　　間（必要習熟日数）	習　熟　内　容
業務責任者、業務	6月から7月の午前（30日程度）	北栄小調理場の調理業務

副責任者、栄養士	6月から7月の午後（7日程度）	
	6月から7月の午前（30日程度）	池田小調理場の調理業務
	6月から7月の午後（7日程度）	
ボイラー取扱者	6月～7月の3日程度	北栄小調理場のボイラー業務
調理師、調理員	6月から7月の午前（15日程度）	北栄小調理場の調理業務
	6月から7月の午後（7日程度）	
	6月から7月の午前（15日程度）	池田小調理場の調理業務
	6月から7月の午後（7日程度）	

※　習熟訓練計画を作成する際には、個々の経験や実績を考慮し、それぞれの業種ごとに必要日数を定めるものとする。

(7)　妨害又は不当要求に対する通報義務

①乙は契約の履行に当たり、暴力団関係者等から事実関係及び社会通念等に照らして合理的な理由が認められない不当若しくは違法な要求又は契約の適正な履行を妨害された場合は警察に通報しなければならない。なお、これらの不当介入を受けたにも関わらず通報しない場合は指名停止措置を講じることがある。

②乙は暴力団等による不当介入を受けたことに起因して履行期間内に契約内容を完了することができないときは、甲に対して履行期間の延長を請求することができる。

以上